



Informe

de la Auditoría Operacional
a la Dirección Jurídico-Consultiva

Número 15



Por el período comprendido
de enero a octubre de 2014

diciembre de 2014

INFORME DE AUDITORÍA A LA DIRECCIÓN JURÍDICO–CONSULTIVA CON NÚMERO 15, TIPO OPERACIONAL, POR EL PERIODO COMPRENDIDO DE ENERO A OCTUBRE DE 2014.

MARCO LEGAL:

- Código Electoral del Estado de México.
- Normatividad y Procedimientos para la Administración de los Recursos del Instituto Electoral del Estado de México aprobado mediante acuerdo IEEM/CG/64/2008 del Consejo General.
- Reglamento Interno del Instituto Electoral del Estado de México, autorizado mediante acuerdo N°. 06 del Consejo General y publicado en Gaceta de Gobierno el 17 de marzo de 2010.
- Manual de Organización del Instituto Electoral del Estado de México, autorizado en el acuerdo N°. 23 del Consejo General y publicado en Gaceta de Gobierno el 30 de junio de 2010.
- Programa Anual de Actividades del Instituto Electoral del Estado de México, para el año 2014, autorizado en el acuerdo N°. 67 del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México y publicado en la Gaceta de Gobierno, el 13 de agosto de 2013.
- Modificaciones al Programa Anual de Actividades del Instituto Electoral del Estado de México, para el año 2014, autorizado en el acuerdo N°. 02 del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México y publicado en la Gaceta de Gobierno, el 18 de marzo de 2014.
- Modificaciones al Programa Anual de Actividades del Instituto Electoral del Estado de México, para el año 2014, autorizado en el acuerdo N°. 17 del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México y publicado en la Gaceta de Gobierno, el 11 de agosto de 2014.

OBJETIVO:

Verificar que se cumpla con las atribuciones, normas, políticas y procedimientos aplicables, evaluando la eficiencia en la operación de los procesos; principalmente en que los recursos asignados para la ejecución de las actividades realizadas por la Dirección Jurídico–Consultiva son aplicados cumpliendo con los lineamientos, políticas y normatividad vigente.

PROCEDIMIENTOS:

1. Evaluar el control interno.
2. Identificar las fuentes obligacionales en normas, políticas y procedimientos vigentes aplicables comprobando que efectivamente se utilizan.

3. Verificar que la plantilla del personal del área auditada sea la adecuada con la estructura organizacional.
4. Verificar mecanismos de interacción de la Dirección Jurídico-Consultiva con las áreas.
5. Verificar que los contratos, convenios y demás actos jurídicos elaborados por la Dirección, no contienen errores de forma y son entregados oportunamente.
6. Verificar que los tiempos en que se efectúa la intervención por parte de la Dirección Jurídico-Consultiva en un asunto legal a petición de parte, sea oportuna, favorezca al patrimonio del Instituto y conforme lo establecido en disposiciones legales.
7. Verificar que los controles implementados por la Dirección Jurídico-Consultiva sean efectivos para identificar el seguimiento dado de los asuntos asignados.
8. Verificar el cumplimiento del Programa Anual de Actividades conforme a lo calendarizado.
9. Constatar la existencia de evidencia de reuniones de trabajo para llegar a acuerdos.
10. Constatar que los lineamientos, políticas y normatividad aprobadas durante el periodo auditado hayan considerado la opinión de la Dirección Jurídico-Consultiva.
11. Constatar que la afectación presupuestal por actividades desarrolladas sean conforme a los criterios de austeridad y disciplina presupuestal.
12. Comprobar que la documentación de los gastos realizados correspondan a la actuación o intervención realizada.
13. Verificar que el área realiza conciliaciones con el Departamento de Control Presupuestal.

ALCANCE:

CONCEPTOS	UNIVERSO	MUESTRA	PORCENTAJE
Tiempos en que se efectúa la intervención por parte de la Dirección Jurídico-Consultiva en los asuntos legales a petición de parte.	27 opiniones 24 expedientes	27 expedientes 7 expedientes	100% 30%
Controles implementados por la Dirección Jurídico-Consultiva en la identificación de los asuntos asignados.	24 expedientes	7 expedientes	30%

LIMITACIONES:

Ninguna.

RESULTADOS:

1.- Para evaluar el control interno, que se define como un proceso efectuado por el consejo de administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos respecto al ambiente de control, se aprecia que la Dirección Jurídico-Consultiva identifica los alcances y límites de responsabilidad a través de la estructura organizacional que tiene dentro de su área conforme lo establecido en el Manual de Organización, asignándose la responsabilidad y autoridad a las Subdirecciones que tiene a su cargo y al resto del personal a través de la utilización del formato de control y seguimiento adaptado a ésta área para su control. Se cuenta con personal capacitado para efectuar el desarrollo de las actividades establecidas en el programa ya que cumplen con el perfil en la Licenciatura en Derecho. La capacitación del personal es en materia electoral, pero no se tiene presupuesto autorizado para cursos de capacitación en otros temas por lo que se solicita apoyo de la Escuela Judicial.

Referente a la Evaluación de Riesgos, la Dirección Jurídico-Consultiva considera factores internos y externos que puedan provocar riesgos operativos como los originados por cambios en el contexto de la política del Estado, en las leyes generales aplicables a sus funciones y a las del Instituto, así como la falta de información oportuna de los incidentes por parte de las áreas del Instituto para la debida intervención del jurídico. En cuanto a los factores externos van a depender del criterio y fallo que den las instituciones con las que se encuentran implicadas, por lo que se evalúan los diversos riesgos operacionales a través de reuniones de trabajo con el personal involucrado en el asunto.

Las Actividades de Control son las políticas y los procedimientos que ayudan a que se lleve a cabo las instrucciones de la dirección y se encuentran establecidos en el Código Electoral, la Normatividad y Procedimientos para la Administración de los Recursos ahora denominado Lineamientos para la Administración de los Recursos y en el apartado número 10 del Manual de Organización del Instituto Electoral del Estado de México que se encontraba vigente durante el periodo auditado; en estos se establecían los procedimientos de autorización y aprobación, segregación de funciones y descripción del trabajo del personal, aunque es necesario referir que no se encuentran definidos los procedimientos internos para llevar a cabo su trabajo; sin embargo realizan sus funciones de acuerdo a la Normatividad del Instituto. Los controles que utilizan para el seguimiento de la ejecución de los programas son el informe semanal y el mensual que solicita la Secretaría Ejecutiva.

En cuanto a la Información y Comunicación, la Dirección Jurídico-Consultiva realiza reuniones de trabajo frecuentes, sin que exista evidencia documental de dichas juntas por lo que debe tomar esto en cuenta. Así mismo utiliza el formato de control y seguimiento de correspondencia para llegar a acuerdos y tomar las mejores decisiones; de igual forma la Dirección interactúa con todas las áreas para el desarrollo de sus actividades y el medio de comunicación es a través de oficios, tarjetas o memorándums.

PI 52-61
541

El Monitoreo es realizado a través de la supervisión para el cumplimiento de los programas y establecimiento de controles para la información que es generada dentro de la Dirección, dándole seguimiento a todas las etapas de cada procedimiento hasta su total conclusión teniendo como evidencia las actuaciones contenidas en los expedientes.

2.- La Dirección Jurídico-Consultiva rige su actuar en la aplicación de las 74 disposiciones legales que integraron el Marco Normativo del Instituto Electoral del Estado de México durante el periodo auditado, y según condiciones especiales se emitieron algunas políticas de control interno.

P.II 62-115
541

3.- La plantilla del personal del área auditada es acorde con la estructura organizacional y las funciones que realiza el personal de la Dirección Jurídico-Consultiva con las establecidas en el Manual de Organización; proporcionada por la Dirección mediante oficio IEEM/DJC/696/2014.

P.III 70-116
541

4.- Los mecanismos de interacción de la Dirección Jurídico Consultiva y las unidades administrativas del Instituto Electoral del Estado de México son a través de oficios y tarjetas, otorgando atención a diversas gestiones necesarias para las áreas con la finalidad de dar la formalidad requerida en sus actividades realizadas.

P.IV 113-129
541

5.- Los contratos, convenios y demás actos jurídicos elaborados por la Dirección, no contienen errores de forma, sin embargo en un acto jurídico en atención al oficio IEEM/SEG/1051/2014 de fecha 22 de enero de 2014 se rebasó los 3 días concedidos por la Procuraduría General de Justicia del Estado de México, circunstancia que no es de gran impacto, sin embargo deben evitarse estas situaciones. En la intervención de juicios civiles, de amparo, fiscal y laboral, ha sido por lo general oportuna.

P.VI 246-310
541

6.- No existe evidencia de reuniones de trabajo, no obstante el argumento de que éstas se generan de acuerdo a la necesidad que cada asunto lo requiera, reuniéndose la titular, subdirectores, jefes de departamento y personal operativo que estime pertinente de acuerdo al caso a tratar, por lo que es necesario atender esta situación para que en lo subsecuente se cuente con mayor respaldo del trabajo realizado.

P.VII 405-407
541

7.- En 29 de 32 acuerdos aprobados durante el mes de septiembre de 2014 se solicitó la opinión a la Dirección Jurídico Consultiva, dando respuesta oportuna a través de oficio IEEM/DJC/504/2014. De los tres lineamientos faltantes no les solicitaron la opinión.

P.VIII 408-423
541

8.- La documentación que justifica los gastos realizados, corresponden a las actividades realizadas en la intervención o actuación por parte de la Dirección Jurídico-Consultiva, cumpliendo con los criterios de austeridad y disciplina presupuestal.

P.XI 423-53
541

9.- El área auditada realizó las conciliaciones de manera oportuna; emitiendo oficios de aclaración en aquellos casos en que se presentaron diferencias en el informe del presupuesto programático emitido por la Dirección de Administración.

P.XIII 537-541
541

OBSERVACIONES:

1.- Se detectó que en el proceso de elaboración del contrato 105/14/AD, derivado del procedimiento adquisitivo IEEM/CAE/029/2014, fue elaborado y entregado por la Dirección Jurídico – Consultiva fuera del plazo establecido en el Artículo 187 y 191 de la Normatividad y Procedimientos para la Administración de los Recursos del Instituto Electoral del Estado de México, entonces vigente y aplicable a la revisión, de 10 días hábiles siguientes a la emisión del fallo, como se señala a continuación:

CONTRATO	PROVEEDOR	ACUERDO	OBJETO	FECHA DE VIGENCIA	ÁREA SOLICITANTE	FECHA DE SOLICITUD POR PARTE DE ADMINISTRACIÓN	FECHA DE ENTREGA POR PARTE DE LA DIRECCIÓN JURÍDICO - CONSULTIVA	FECHA DE FIRMA ESTABLECIDA EN EL CONTRATO	DÍAS TRANSCURRIDOS ENTRE LA SOLICITUD POR PARTE DE LA D.A. Y ENTREGA POR PARTE DE LA DJC DEL CONTRATO
105/14/AD	ORACLE DE MÉXICO, S.A. DE C.V.	IEEM/CAE/029/2014 9/07/2014	Contrato de prestación de servicio de actualización de licencias y soporte técnico de base de datos Oracle y servicios webloc.	19/06/2015	Unidad de Informática y Estadística.	09/07/2014	06/08/2014	18/08/2014	15 DÍAS

Con cédula de observaciones del 26 de noviembre de 2014, se le hizo del conocimiento de lo anterior la titular del área, quien argumentó lo siguiente:

"...Al respecto me permito informar a Usted que en fecha 9 de julio del año en curso mediante oficio número IEEM/CAEACS/327/2014, el Lic. José Mondragón Pedrero, solicitó a ésta Dirección la elaboración del contrato y se elaboró y remitió el día once del mismo mes y año (a los dos días de su solicitud), mediante oficio número IEEM/DJC/460/2014 (Se anexan copias de los oficios), posteriormente en fecha 29 de julio del año 2014 mediante oficio número IEEM/CAEACS/341/2014 el Lic. José Mondragón Pedrero remite observaciones realizadas por el área jurídica de la empresa ORACLE DE MÉXICO S.A. DE C.V. para valorarlas y determinar si son o no procedentes y una vez analizadas y valoradas por esta dirección en fecha 6 de agosto del año en curso se remitió por segunda ocasión el contrato correspondiente (cinco días posteriores a la solicitud), por lo que de la propia documentación se advierte que la elaboración y remisión en ambas ocasiones se realizó dentro del término señalado en su observación..."

Derivado de lo anterior; **se da por solventada la observación** durante el desarrollo de la auditoría; ya que la evidencia documental proporcionada demuestra que el desfase en tiempos de entrega del contrato no dependieron del área auditada.

Fundamento Legal o Normativo:

No aplica

Recomendación:

Correctiva:

No aplica

Preventiva:

No aplica

2.- De 7 expedientes revisados, el identificado con el número CLI/6/2013, no cuenta con ningún formato de Control y Seguimiento de Correspondencia implementado por la Dirección Jurídico-Consultiva, mientras que los 6 expedientes restantes: 16 formatos se encuentran con el llenado incompleto y 8 oficios o acuerdos no cuentan con dicho formato.

Es importante señalar que dentro del formato de Control y Seguimiento de Correspondencia, en el rubro "personal responsable del seguimiento del expediente o en su caso en la actuación particular que se deba cumplir con la indicación dada al superior", el apartado del nombre de los responsables no identifican fehacientemente al personal asignado.

Con cédula de observaciones del 4 de diciembre del 2014, se le hizo del conocimiento de lo anterior la titular del área, quien argumentó lo siguiente:

"...Al respecto me permito informar a Usted, que mediante oficio número IEEM/DJC/696/2014, en lo referente a la integración de la plantilla de personal permanente y eventual de la Dirección a mi cargo, se informó de las actividades de cada uno de los integrantes esta Dirección, y en lo referente a expedientes laborales, administrativos, penales, amparos o de otra índole, desde su inicio hasta la conclusión del mismo será responsable la persona a la que se le asigne, no encontrando indicación alguna porque cada procedimiento tiene sus propias reglas y términos para dar cumplimiento, es decir, el Código de Procedimientos Civiles, Código de Procedimientos Penales, Ley Federal del Trabajo, entre otros.

Así mismo, no omito señalar que en ocasiones la autoridad jurisdiccional ya señala la actividad a realizar, esto es de acuerdo a la materia de que se trate."

No obstante el argumento vertido, tal y como lo señala en el cuestionario de control interno se tiene implementado un formato de Control y Seguimiento de Correspondencia para la adecuada asignación y actuación en particular, así como la comunicación sobre información del trabajo con las personas que interactúan en su área; por lo que con el expediente referido, existe el riesgo de no identificar fehacientemente al personal asignado y de las indicaciones específicas, por lo que la observación no se considera atendida durante el desarrollo de la auditoría.

Fundamento Legal o Normativo:

No aplica

Recomendación:

Correctiva:

La Titular del área auditada deberá realizar las adecuaciones al formato de control y seguimiento de correspondencia de tal manera que permita identificar a quien se hace

la asignación y actuación en particular, señalando el nombre del servidor público electoral responsable de dar atención correspondiente.

Preventiva:

Deberá instruir por escrito al personal responsable para que indistintamente sean utilizados los formatos de control y seguimiento de correspondencia, de tal suerte que permitan disminuir los riesgos de identificación del personal asignado así como las indicaciones erróneas.

3.- De la revisión al cumplimiento al Programa Anual de Actividades 2014, se detectó que no se ha llevado a cabo la actividad P2C1A3 consistente en elaborar el manual de políticas para seguimiento de asuntos legales.

Con cédula de observaciones del 16 de diciembre del año en curso, se le hizo del conocimiento de lo anterior al titular del área, quien argumenta lo siguiente:

"...Al respecto le remito a Usted avance del Manual de Políticas para el Seguimiento de Asuntos Legales del Instituto Electoral del Estado de México."

No obstante el argumento antes vertido, el Manual recibido es sólo un borrador; por lo que la observación será solventada una vez que se sustente documentalmente el Manual de Políticas para el Seguimiento de Asuntos Legales del Instituto Electoral del Estado de México concluido.

Fundamento Legal o Normativo:

No aplica.

Recomendación:

Correctiva:

La Titular del área auditada deberá remitir a esta Contraloría General, el Manual de Políticas para el Seguimiento de Asuntos Legales del Instituto Electoral del Estado de México concluido.

Preventiva:

Hasta en tanto se concluya con la elaboración del Manual de Políticas para el Seguimiento de Asuntos Legales del Instituto Electoral del Estado de México se deberá acreditar ante esta Contraloría General que el desfase en la ejecución del Programa Anual de Actividades ha sido debidamente informado a la Secretaría Ejecutiva.

4.- La asignación de viáticos para comisiones a realizar fuera del Instituto Electoral del Estado de México, no es igual de un servidor a otro, no obstante que ambos acuden a realizar la misma comisión, tal como se detalla a continuación:

SOLICITADO POR	FECHA DE LA COMISIÓN	LUGAR DE LA COMISIÓN	CONSTANCIAS DE COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS				COMPROBACIÓN DE COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS								
			CONCEPTO DE LA COMISIÓN	CUOTA DIARIA	POR N° DE DÍAS	TOTAL	LÍNEA PROGRAMÁTICA	PARTIDA	COMPROBACIÓN DE FECHA	CONCEPTO	LÍNEA PROGRAMÁTICA	PARTIDA	IMPORTE	HORA DE SALIDA	HORA DE REGRESO
	08/04/2014	NAUCALPAN Y D.F.	CHECAR EXP. DE AMPARO N° 17/2013, EN EL SEGUNDO CIRCUITO DE NAUCALPAN, TRÁMITES EN LA OFICINA DE GOOGLE PARA GESTIONES DEL GRUPO DE TRABAJO INTERDISCIPLINARIO (GTI)	\$ 70.00	1	\$ 70.00	71101	3751	08/04/2014	CASSETAS	71101	3721	\$ 105.00	10:19	16:30
				\$ 140.00	1	\$ 140.00									
	09/04/2014	MÉXICO D.F.	VERIFICACIÓN DE DOMICILIO DE ASESORES DEL GRUPO TÉCNICO INTERDISCIPLINARIO (GTI)	\$ 140.00	1	\$ 140.00	71101	3751	09/04/2014	CASSETAS	71101	3721	\$ 209.00	10:30	15:30
				\$ 70.00	1	\$ 70.00									
	22/04/2014	MÉXICO D.F.	ENTREGAR OFICIOS A LA EMPRESA GOOGLE, PARA GESTIONES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO (GTI)	\$ 140.00	1	\$ 140.00	71101	3751	22/04/2014	CASSETAS	71101	3721	\$ 140.00	11:34	12:40
	22/04/2014	MÉXICO D.F.	ENTREGAR OFICIOS A LA EMPRESA GOOGLE, PARA GESTIONES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO (GTI)	\$ 70.00	1	\$ 70.00									
	27/03/2014	NAUCALPAN MÉXICO	CHECAR EXP. DE AMPARO N° 17/2013, EN EL SEGUNDO CIRCUITO DE NAUCALPAN	\$ 70.00	1	\$ 70.00	72102	3751	27/03/2014	CASSETAS	72102	3721	\$ 140.00	09:45	15:23
				\$ 140.00	1	\$ 140.00									
	30/04/2014	MÉXICO D.F.	PRESENTAR SOLICITUD DE REGISTRO DE OBRA EN EL INDAUTOR	\$ 140.00	1	\$ 140.00	71102	3751	30/04/2014	CASSETAS	71102	3721	\$ 140.00	12:10	14:01
	30/04/2014	MÉXICO D.F.	PRESENTAR SOLICITUD DE REGISTRO DE OBRA EN EL INDAUTOR	\$ 70.00	1	\$ 70.00									

Con cédula de observaciones del 19 de diciembre del año en curso, se le hizo del conocimiento de lo anterior la titular del área, quien argumentó lo siguiente:

"...Al respecto me permito informar a Usted, que el acuerdo número IEEM/CG/64/2008, referente a la Normatividad y Procedimientos para la administración de los Recursos del Instituto Electoral del Estado de México, el artículo establece:

Artículo 294 Son responsabilidades y obligaciones del resguardante:

b).- Resguardar la unidad en los estacionamientos institucionales los días festivos y fines de semana; y, en el cumplimiento de comisiones en lugares que garanticen su integridad;

Para dar cumplimiento a la norma y garantizar el resguardo del vehículo a una de las dos personas que realizan la comisión, se le dota de setenta pesos para que realicen el pago del estacionamiento...."

Derivado de los argumentos antes vertidos, **se da por solventada la observación** durante el desarrollo de la auditoría; toda vez que justifica los motivos de la asignación de viáticos diferentes para comisiones a realizar fuera del Instituto, no obstante que se acude a realizar la misma comisión; sin embargo resulta conveniente que la titular del área auditada instruya por escrito al personal a su cargo para que el excedente de viáticos otorgados sea utilizado indistintamente en el pago de estacionamientos.

Fundamento Legal o Normativo:

No aplica.

Recomendación:

Correctiva:

No aplica.

Preventiva:

No aplica.

CONCLUSIONES

Una vez concluida la auditoría operacional a la Dirección Jurídico-Consultiva practicada, por el periodo correspondiente de enero a octubre de 2014, se concluye que en la ejecución de las diversas actividades encomendadas, el área auditada cumple con las atribuciones, normas, políticas y procedimientos aplicables; así mismo que la operación de los procesos son realizados con eficiencia, considerando que los recursos utilizados fueron en actividades propias de sus funciones y responsabilidades; sin embargo deberá llevar a cabo las recomendaciones planteadas a efecto de fortalecer el control interno existente.

Informe de la auditoría operacional número 15 practicada a la Dirección Jurídico-Consultiva, por el periodo comprendido de enero a octubre de 2014; emitido en fecha 23 de diciembre de 2014.

"TÚ HACES LA MEJOR ELECCIÓN"



M. EN E. L. RUPERTO RETANA RAMÍREZ
CONTRALOR GENERAL



C. P. JUAN DANIEL VALDEZ SOLÍS
SUBDIRECTOR ADSCRITO A LA
SUBCONTRALORÍA DE FISCALIZACIÓN
Y CONTROL INTERNO



L. A. E. ADELAIDO ROMERO FLORES
JEFE DE DEPARTAMENTO ADSCRITO A
LA SUBCONTRALORÍA DE
FISCALIZACIÓN Y CONTROL INTERNO



C.P. CLAUDIA CLEMENTINA PÉREZ
GONZÁLEZ
AUDITOR